

## Протокол №1/1

### заседания попечительского совета КГУ «ОШ№10» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области

Дата проведения: 25.08.2023 года

Место проведения: КГУ «ОШ№10» ОО г. Темиртау УО Карагандинской области

Начало заседания: 18.00 часов.

Присутствовали:

Попечительский совет:

1. Кадырова Гульнар Шайзулловна – председатель попечительского совета
2. Абдисаттаров Абелсеит Аскарлович - заместитель председателя
3. Баймурзина Екатерина - член совета
4. Абдуллаев Самат Айтбаевич - член совета
5. Абдикаримова Ханшайым Калкамановна - член совета
6. Осипова Наталья Николаевна - член совета
7. Оспанбаева Бота Картаевна - член совета

Приглашены: Администрация школы в составе директора школы: Жумабаева А.А., заместители директора по УР: Андреева Е.Г., Аугалиева Г.Ж., Королева О.В., Макашева Д.Р., Горюшина М.В. заместители директора оп ВР Байханова Л.А., Канафина К.М.,

#### Повестка дня

1. Расходы бюджетных средств на материально-техническую базу школы Об итогах работы школы в 2022/2023 учебном году и задачах на новый 2023-2024 учебный год. О запрете сбора денежных средств.
2. Об организации горячего питания 2023/2024 учебном году. О единой материальной помощи детям из малообеспеченных, многодетных семей. О бесплатном льготном проезде учеников из малообеспеченных семей и проживающих далеко от школы и посещающие кружки и секции
3. Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26.
4. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах.

Выступила: Кадырова Гульнар Шайзулловна – председатель попечительского совета ознакомила с повесткой дня заседания.

По первому вопросу слушали: директора школы Жумабаева А.А. она ознакомила членов попечительского совета с расходами бюджетных средств

на материально-техническую базу школы. Прочитала приказ о запрете сбора денежных средств.

По второму вопросу слушали об организации горячего питания 2023/2024 учебном году, о единой материальной помощи детям из малообеспеченных, многодетных семей, о бесплатном льготном проезде учеников из малообеспеченных семей и проживающих далеко от школы и посещающие кружки и секции. Состояние по сбору документов на единовременную материальную помощь Постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64, «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников» с изменениями в Постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 от 08.08.2022 № 544.

Охват бесплатным льготным проездом учеников из малообеспеченных семей проживающих далеко от школы и посещающих кружки и секции.

По данным вопросу заслушали замдиректора по ВР Байханову Л.А., которая сообщила, что согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 08.08.2022 с изменениями на 08.08.2022 № 544, приказа школы №90 от 13.04.2023 года «О предоставлении единовременной материальной помощи» ведется сбор документов. На период с 09.08.2023 по 25.08.2023 года написаны еще 22 заявления на единовременную материальную помощь и 4 родителя собирают документы из них :

- 1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи- 1;
- 2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - 21;
- 3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях - 2;
- 4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций- 0;
- 5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом организации образования – 3. Список прилагается.

Заслушали члена попечительского совета входящего в состав комиссий школы по предоставлению единовременной материальной помощи Оспанбаеву Б.К., которая сообщила, что предоставленные документы были рассмотрены членами комиссии. В семьи, где родители не могут подтвердить доход были проведены рейды и сделаны акты ЖБУ, также некоторые писали объяснительные по ситуации в семье.

По следующему вопросу заслушали председателя Попечительского совета Кадырову Г.Ш., которая предложила как и ранее охватить бесплатным льготным проездом учащихся из малообеспеченных семей проживающих далеко от школы и посещающих кружки и секции.

По третьему и четвертому вопросу об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах. Слушали Зам. директора по ВР Байханову Л.А. которая ознакомила с нормативными документами членов попечительского совета

Решение: Решение: Все члены Попечительского совета после ознакомления и обсуждения приняли к сведению данную повестку дня, и проголосовали:

1. Заявления родителей на единовременную материальную помощь, предоставленных на рассмотрение коллегиального органа организации образования рассмотреть положительно.
2. Продолжить сбор документов единовременную материальную помощь детям из социально незащищенных семей согласно Постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 с изменениями на 08.08.2022 года № 544.
3. охватить бесплатным льготным проездом учащихся из малообеспеченных семей проживающих далеко от школы и посещающих кружки и секции.
4. Принять к сведению требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования, о соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса.

За данное решение проголосовали: «за» -9 голосов:

1. Кадырова Гульнар Шайзулловна
2. Абдисаттаров Абелсеит Аскарлович
3. Баймурзина Екатерина
4. Абдуллаев Самат Айтбаевич
5. Абдикаримова Ханшайым Калкамановна
6. Осипова Наталья Николаевна

7. Короткова Светлана
8. Оспанбаева Бота Картаевна
9. Таймаханова Айнур Молдамуратовна

против - 0 голосов; воздержались -0.

Представители коллегиального органа с протоколом ознакомлены:

1. Кадырова Гульнар Шайзулловна
2. Абдисаттаров Абелсеит Аскарлович
3. Баймурзина Екатерина
5. Абдуллаев Самат Айтбаевич
6. Абдикаримова Ханшайым Калкамановна
7. Осипова Наталья Николаевна
8. Короткова Светлана
9. Оспанбаева Бота Картаевна
10. Таймаханова Айнур Молдамуратовна

Секретарь: заместитель директора по ВР Канафина К.М.

### Приложение №1

Заявления на получение финансовой/материальной помощи которые оглашены всем присутствующим при рассмотрении заявлений.

	ФИО заявителя	Ф.И.О. ученика	кл.	дата заявления	вид помощи	
					финансовая	материальная
1	Байкутова Айымгуль Сисеналиевна	Аскар Абзал	1	10.08.2023	да	
2	Пиржанов Сакен Полатбекович	Полатбеков Ерасыл	7а	10.08.2023	да	
3	Тлейхан Анаргул	Тлейхан Назым	10а	14.08.2023	да	
4	Алимова Каламкас	Идрисова Нурсая	5б	15.08.2023	да	
5	Ботабаева Нагашигуль	Кадыр Данияр	1	17.08.2023	да	
6	Сейдалиева Гулнур Жанабаевна	Смайлова Гульмира	11а	18.08.2023	да	
		Смайлов Рауан	2а	18.08.2023	да	
7	Третьякова В.В.	Бекмачев Роман	5г	18.08.2023	да	
8	Клиникова Гулсана Махаббатовна-Бегалиева Балнур Кайратовна	Утепбергенов Ахмед	9а	18.08.2023	да	
		Утепбергенов Ернур	6в	18.08.2023	да	
9	Кажибекова Бахыт Бектемировна	Эгембердиев Чынгыз	1в	22.08.2023	да	
10	Ибраева Гульмира	Магулова Нурай	8а	22.08.2023	да	
11	Муналбаева Жулдыз Таласовна	Кеулимжай Арман	9б	23.08.2023	да	
		Кеулимжай Зауреш	6в	23.08.2023	да	
		Болатбеккызы Айзере	2б	23.08.2023	да	
12	Мужжанова Жанна Кайратовна	Орынбасар Арман	4	23.08.2023	да	
13	Турьмова Маншук Джумашовна	Амирбекова Макпал	8а	23.08.2023	да	
14	Чуверкан Алтынай	Базауй Мансур	8а	24.08.2023	да	

		Чукерхан Рахымжан	3а	24.08.2023	да	
		Чукерхан Айбар	1б	24.08.2023	да	
15	Байжанова Бану Аристанбековна	Кадырбек Инкэр	6в	25.08.2023	да	
		Кадырбек Ильяс	2а	25.08.2023	да	
16	Пахолкина Валерия Юрьевна	Кочетов Багдан	5г	29.08.2023	да	
		Мергенчинов Руслан	3г	29.08.2023	да	
		Пахолкина Дарина		29.08.2023	да	
17	Пирманов Сахи Кеншиликович	Кеншиликова Айзере	1	31.08.2023	да	

## Приложение №2

Коллегиальный орган, рассмотрев заявления с подтверждающими документами, путем открытого голосования РЕШИЛ:

1) оказать помощь следующим заявителям:

	ФИО заявителя	Ф.И.О. ученика	кл.	домашний адрес	статус	Финансовая помощь, тенге	материальный вид	материальная помощь
1	Байкуатова Айымгуль Сисеналиевна	Аскар Абзал	1	10.08.2023	мо	40567		
2	Пиржанов Сакен Полатбекович	Полатбеков Ерасыл	7ә	10.08.2023	нп,мо	40567		
3	Тлейхан Анаргул	Тлейхан Назым	10ә	14.08.2023	мн. мо	40567		
4	Азимова Каламкас	Идрисова Нурсая	5б	15.08.2023	сирота	40567		
5	Ботабаева Нагашігуль	Қадыр Данияр	1	17.08.2023	мн,мо	40567		
6	Сайдалиева Гулнур Жанабаевна	Смайлова Гульмира	11а	18.08.2023	мн, мо	40567		
		Смайлов Рауан	2ә	18.08.2023	мн, мо	40567		
7	Третьякова В.В.	Бекмачев Роман	5г	18.08.2023	нп,мо	40567		
8	Каминова Гулсана Махаббатовна-Бегалиева Балнур Қайратовна	Утепбергенов Ахмед	9а	18.08.2023	мн, мо	40567		
		Утепбергенов Ернур	6в	18.08.2023	мн,мо	40567		
9	Қажыбекова Бахыт Бектемировна	Эгембердиев Чынгыз	1в	22.08.2023	мн,мо	40567		
10	Ибраева Гульмира	Магулова Нурай	8ә	22.08.2023	мн,мо	40567		
11	Муналбаева Жулдыз Таласовна	Кеулімжай Арман	9б	23.08.2023	мн, мо	40567		
		Кеулімжай Зауреш	6в	23.08.2023	мн, мо	40567		
		Болатбекқызы Айзере	2б	23.08.2023	мн, мо	40567		
12	Мұқажанова Жанна Қайратовна	Орынбасар Арман	4	23.08.2023	нп, мо	40567		
13	Тұрғанова Маншук	Амирбекова Макпал	8ә	23.08.2023	мн, мо	40567		

	Джумашовна							
14	Чукерхан Алтынай	Базауй Мансур	8ә	24.08.2023	мн, нп,мо	40567		
		Чукерхан Рахымжан	3а	24.08.2023	мн, нп,мо	40567		
		Чукерхан Айбар	1б	24.08.2023	мн, нп,мо	40567		
15	Байжанова Бану Аристанбековна	Қадырбек Инкәр	6в	25.08.2023	нп,мо	40567		
		Қадырбек Ильяс	2а	25.08.2023	нп,мо	40567		
16	Пахолкина Валерия Юрьевна	Кочетов Багдан	5г	29.08.2023	мн,нп,мо	40567		
		Мергенчинов Руслан	3г	29.08.2023	мн,нп,мо	40567		
		Пахолкина Дарина		29.08.2023	мн,нп,мо	40567		
17	Пирманов Сахи Кеншиликович	Кеншиликова Айзере	1	31.08.2023	мо	40567		

**ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БІЛІМ  
БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
ТЕМІРТАУ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ  
«№ 10 ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН  
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ**

**КОММУНАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 10» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ТЕМИРТАУ УПРАВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

101404, Қарағанды облысы, Теміртау қаласы,  
Шамаудан 49А,  
т. директoр 44-75-59, қабылдау бөлмесі: 44-11-61  
e-mail: 10shkola.bukh.temirtau@mail.ru  
БИН: 020540006109

101404, Қарағандинская область, город Темиртау,  
6 микрoрайон ст-е. 49А  
тел: директoр 44-75-59, приемная: 44-11-61  
e-mail: 10shkola.bukh.temirtau@mail.ru  
БИН: 020540006109

№ \_\_\_\_\_

**Директору КГУ ОШ №10  
Жумабаевой А.А**

### **2022-2023 жылдарға арналған қаржылық ақпарат**

2022-2023 жылдарға арналған №10 ҚМУ ОБС қаржыландыру жоспары 64 392 000 млн.тенгені құрады.

- 1) Оның ішінде тауарларды сатып алуға және ағымдағы жөндеуге жұмсалды: Текущий ремонт спортзала – **11 760 000 тг**
- 2) Текущий ремонт туалетных кабинок – **3 920 000 тг**
- 3) Текущий ремонт внутренних помещений школы – **4 180 960 тг**
- 4) Работы по изготовлению и установке вертикальных жалюзи – **1 118 000 тг**
- 5) Услуги по разработке проектно-сметной документации (текущий ремонт кровли, текущий ремонт электрических сетей школы, текущий ремонт наружной системы тепло-водоснабжения) – **904 000 тг**
- 6) Установка фонтанчика для питьевой воды – **435 000 тг**
- 7) Приобретение мебели для классов и столовой – **4 693 269 тг**
- 8) Приобретение спорт инвентаря (Мячи баскетбольные, футбольные, волейбольные, теннисный стол 2 шт, ворота для футбола) – **1 515 960 тг**
- 9) Приобретение кабинета технологии для девочек и мальчиков – **5 417 000 тг**
- 10) Работы по оформлению уголка государственной символики и стендов – **1 450 000 тг**
- 11) Приобретение товаров для кабинета инклюзии (Светильник воздушно пузырьковой, сухой бассейн с шариками, сенсорный батут ясли, шероховатые таблички Монтессори и т.д) – **4 000 000 тг**
- 12) Текущий ремонт светильников – **1 200 000 тг**

Сенсорлық мектеп ғимаратын және мектептің ақпараттық жүйесін ұстау бойынша жеткізушілер көрсететін ай сайынғы қызметтер (Мамандандырылған күзет, ғимаратты күтіп ұстау, Bilimal ақпараттық сайттары) – **5 870 000 тг**

Сонымен қатар 2023 жылдың желтоқсан айына дейін 2 информатика кабинетін соңғы үлгідегі жабдықтармен жабдықтау, стендтер, проекторлар, мектеп кестесінің ақпараттық жүйесіне арналған сенсорлық панельдер жабдықтауды жоспарлап отырмыз.

**ҚММ Бас есепші**

**Зинелов М.А**

Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для  
организаций среднего образования Приказ Министра образования и науки  
Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26.



t\_tauschool\_10

t\_tauschool\_10 Уважаемые родители, ученики! Внимание, внимание, внимание! При подготовке к новому учебному году обратите большое внимание на приобретение школьной формы.

Школьная форма для мальчиков включает: пиджак, жилет, брюки темно-синего цвета, белую парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке темно-синего цвета, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног темно-синего цвета.

Школьная форма для девочек включает: пиджак, жилет, юбку, брюки все темно -синего цвета, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для

Статистика

Продвигать публикацию

Нравится turlubaev\_ и ещё 32

17 июля

Добавьте комментарий...

Публиковать



### **Школьная форма для мальчиков включает:**

пиджак, жилет, брюки темно-синего цвета парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазка). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

### **Школьная форма для девочек включает:**

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазка). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

### **Соблюдении светского характера обучения**

Утверждаю  
Директор КГУ «ОШ№10»  
отдела образования города Темиртау  
управления образования  
Карагандинской области  
Жумабаева А.А.

Согласовано  
Председатель ППО  
Мнайдарова Ж.М.

01.09.2023г.

## ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для работников

КГУ «Общеобразовательная школа №10» Отдела образования города Темиртау  
Управления образования  
Карагандинской области  
2023-2024 учебный год

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Общеобразовательная школа №10» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015г, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007г., Законодательством Республики Казахстан об образовании, Конвенция о правах ребенка, правилами, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. С Типовым правилом внутреннего распорядка должны ознакомлены все работники организации.

1.4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами, работники организации обязаны иметь доступ к работе в медицинской книжке.

1.5. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации образования.

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании решения конкурсной комиссии. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий педагог согласно п 107 приказа №57 «Об утверждении правил на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования» принимается на работу на конкурсной основе и предъявляет следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам;
- 2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);
- 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;
- 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);
- 7) справку с психоневрологической организации;
- 8) справку с наркологической организации;
- 9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);
- 10) для кандидатов на занятие должности педагогов английского языка сертификат о результатах сертификации по предмету или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора или педагога-эксперта, или педагога-исследователя, или педагога-мастера (при наличии) или сертификат CELTA (Certificate in English Language

Teaching to Adults. Cambridge) PASS A; DELTA (Diploma in English Language Teaching to Adults) Pass and above, или айелтс (IELTS) – 6,5 баллов; или тойфл (TOEFL) (internet Based Test (iBT)) – 60 – 65 баллов;

11) педагоги, приступившие к педагогической деятельности в организации технического и профессионального, послесреднего образования на должности педагогов по специальным дисциплинам и мастеров производственного обучения, имеющие стаж работы на производстве по соответствующей специальности или профилю не менее двух лет освобождаются от прохождения сертификации.

12) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложению 16.

13) видеопрезентация (самопрезентация) для кандидата без стажа продолжительностью не менее 10 минут, с минимальным разрешением – 720 x 480.

155. Кандидат при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых/академических степеней и званий, научных или методических публикациях, квалификационных категорий) .

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Закон «О статусе педагога РК»
- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Правилами педагогической этики;
- Режимом работы школы;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате, ознакомить учителей с учебной нагрузкой.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

2.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

2.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, ксерокопии удостоверения личности, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, нарколога и психиатра, 2 фотографий 3x4; также заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10 В связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

2.12 Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.14. С увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1 . Обязанности педагога:

1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
2. Иметь краткосрочный (поурочный) план или среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам для педагога организаций среднего образования, ежедневно утверждаемый администрацией школы.
3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
4. До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам на текущий учебный год, утвержденный директором школы.
5. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
6. Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам организации образования.
7. Ежеурочно заполнять электронный журнал и выставлять оценки учащимся в дневник.
8. Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям, указанным во ВТР школы, как и наличие сменной обуви.
9. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобщ. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).
10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
11. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие учащиеся их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся.
13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
14. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;
15. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
16. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
17. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
18. Ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры
19. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.
20. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, классные руководители должны встречать и провожать детей.
21. Дежурные учителя приходят на работу согласно составленному графику и времени.
22. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы. Классные руководители должны встретить детей перед началом занятий и проводить после окончания урока.

### **3.2. Учителям запрещается:**

1. Самовольно изменять расписание уроков.
2. Изменять расписание звонков.
3. Выгонять с урока учеников.
4. Курить на территории школы, в классе.
5. Посторонним, без разрешения администрации, нельзя присутствовать на уроке, во время занятий, в присутствии детей нельзя делать замечания.
6. В случае заболеваний своевременно сообщить администрации школы, иметь справку о болезни.
7. Во время занятий только в экстренных случаях запрещается пользоваться сотовым телефоном.

### **3.3. Должностные обязанности технического персонала:**

1. Ежедневно убирает помещения здания, коридоры, места общественного пользования, санузлы, лестницы, территорию школы;
2. Очищает урны от бумаги и мусора, дезинфицирует их;
3. Подметает территорию, моет полы ковровые изделия, окна, потолки, стены, двери, мебель;
4. Моет с использованием дезинфицирующих средств унитазы, раковины и другое санитарное оборудование;
5. Собирает и выбрасывает мусор.
- 6.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 4.1. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 4.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 4.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 4.5. вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- 4.6. принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 4.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 4.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1.3. Для организаций образования, реализующих учебные программы среднего образования, устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя в организациях образования устанавливается Работодателем в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров или актом Работодателя, согласованным с Профкомом. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Для организаций образования, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, выходными днями являются – суббота и воскресенье.

5.1.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации образования (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

На каникулярное время педагогам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.6. Для педагогов организации образования, за исключением руководителей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, исчисления трудового стажа и других прав в сфере труда, установленных трудовым законодательством РК, соглашениями (п. 2 ст. 70 ТК РК).

5.1.8. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.1.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профкома. Для привлечения работников, работающих по графику сменности к работе в праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные п. 5 ст. 84 ТК РК (Первый день Курбан-айта, 7 января – православное Рождество), письменное согласие работников и издание акта Работодателя не требуются.

5.1.10. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником;

4) для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

5.1.11. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

1) беременные женщины, представившие Работодателю справку о беременности;

2) не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

3) инвалиды.

5.1.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

5.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников организации. Рабочее время с 9.00 до 14.00.

В эти периоды педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения Профкома.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения Профкома не позднее десяти дней с начала наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца до его начала.

В случаях внесения изменений в график отпусков работник должен быть извещен об этом не менее чем за две недели до начала отпуска.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) родители (опекуны, попечители), воспитывающие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет) в одиночестве;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника.

## 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск соответствующей продолжительности (Приложение № 4).

Педагогам, принятым на работу в период с августа по октябрь месяц, по окончании учебного года ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за первый рабочий год предоставлять авансом продолжительностью установленной действующим законодательством РК для соответствующей категории работников.

Не допускать предоставление отпуска работнику в летнее каникулярное время за фактически отработанное время без письменного согласия самого работника.

5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 5).

5.2.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее шести календарных дней, в соответствии со ст. 89 ТК РК:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- инвалидам первой и второй групп;

- работнику, являющийся не освобожденным председателем Профкома – пять календарных дня;

- работнику, являющийся техническим инспектором по охране труда – три календарных дня.

5.2.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака работника или детей работника – до 5 календарных дней;

- рождения ребенка у работника или у детей работника – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 5 календарных дней;

- для проводов детей на воинскую службу – до 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней.

5.2.5. Предоставлять работникам по их заявлению на основании соответствующих документов оплачиваемый отпуск до трех дней в случаях смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра).

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

Й

15

1

Коммунальное государственное учреждение  
«Общественная школа №10»  
отдела образования города Темиртау  
управления образования Карагандинской области  
протокол заседания попечительского совета  
Пронумеровано \_\_\_\_\_  
Трошинуровано \_\_\_\_\_  
А.А.Жумабаева  
Директор

